DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ.

№ 2.	Warszawa, dnia 1 maja 1920 r.	Rok I.

REGULAMIN
toku wewnętrznych czynności Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

(Okólniki Nr. N. D. 10540/19 z dn. 25 września 1919 r., Nr. 161 z dn. 17 października 1919 r., Nr. 245 z d. 20 grudnia 1919 r., Nr. 257 z d. 3 stycznia 1920 r.).

§ 1.

Jako zasadę toku czynności urzędowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych przyjmuje się, że żadne pismo, a tak samo telegram, nie mogą być przedmiotem jakiegokolwiek załatwienia, o ile nie przeszły poprzednio przez Dziennik Podawczy. To samo dotyczy referatów, pochodzących z wewnętrznej inicjatywy.

Każde pismo, wychodzące z Ministerstwa musi być podpisane przez Ministra, Podsekretarza Stanu, Sekretarza Jeneralnego, lub Dyrektora Departamentu. Dyrektor Departamentu (Sekretarz Jeneralny) może powierzyć zastępstwo w podpisywaniu podwładnemu swemu Naczelnikowi Wydziału w sprawach mniejszej wagi, według własnego uznania i na własną odpowiedzialność.

§ 2.

Wszelkie pisma, wpływające do Ministerstwa, będą oddawane do rąk Dyrektora Urzędów Pomocniczych, który po otwarciu pism (z wyjątkiem pism, adresowanych wyraźnie do rąk własnych któregoś z urzędników Ministerstwa lub do Wydziału Depesz S. III) zaciąga wpływ do Głównego Dziennika Podawczego i zaopatruje każde pismo pieczęcią wpływu, datą i liczbą porządkową.

Otwieranie i rozdział raportów politycznych Placówek Zagranicznych odbywa się pod kontrolą urzędnika dyplomatycznego, wyznaczonego przez Dyrektora Departamentu D.

Ilość załączników uwidocznia się w odnośnej rubryce pieczęci wpływu; większe pliki załączników należy zaopatrzyć numerem aktu, ewentualnie odważyć i podać na akcie ciężar. Następnie rozdziela Dyrektor Urzędów Pomocniczych akta według treści na Departamenty i Wydziały prowadzące własne kancelarje, oznacza przy liczbie porządkowej literą Departamentu, t. j. A, D albo S i przesyła je do odnośnej kancelarji wraz ze spisem liczb.

Przesyłki pieniężne przesyła Dyrektor Urz. Pom. nieotwarte do Wydziału S II w czasie od 9½ do 11 przed poł., jeżeli zaś przyjdą w innych godzinach, przechowuje je do dnia następnego w kasie ogniotrwałej.

Telegramy i pisma, adresowane do Wydziału Depesz odsyła się nieotwarte do tegoż Wydziału.

Dziennik Aktów Tajnych prowadzi Dyrektor Urz. Pom. osobno, według przepisu okólnika Nr. 227.

Przy Dzienniku Głównym prowadzi się ewidencję wszystkich aktów za pomocą skorowidza rzeczowego i imiennego (kartoteka).

Własne Kancelarje wydziałowe posiadają Wydziały następujące: Wywiadowczy (D. VIIIa), Centralny—prasowy (D. IX), Finansowo-gospodarczy (S. II), Depesz (S. III), Komunikacyjny (S. IV), Inspektor biurowości (S. V), Biblioteka (S. VII), Konsularny (A. IV), Ekonomiczny (A. V); wspólną kancelarję posiadają Wydziały: Konwencji międzynarodowych (A. I) i Prawny (A. II). Każda z tych Kancelarji prowadzi własne numeracje aktów, począwszy od Nr. 1, jako liczby ułamkowe N-ru Dziennika Głównego z dodaniem litery Departamentu i liczby rzymskiej wydziałów, przechowuje i utrzymuje w ewidencji akta załatwione w Wydziale i wygotowuje czystopisy. Kancelarja Departamentu Dyplomatyczno-politycznego (D.) obsługiwać będzie wszystkie Wydziały D, oprócz D. VIIIa i D. IX, zaś Kancelarja Sekretarjatu Jeneralnego (S.) — Wydział personalny (S. I) i Archiwalno-naukowy (S. VI). Kancelarję Departamentu Administracyjno-ekonomicznego rozwiązuje się zupełnie.

§ 3.

Kancelarja odnośnego Departamentu lub Wydziału zaciąga akta do Dziennika Departamentowego (wydziałowego) według własnych liczb porządkowych i wpisuje te liczby na akcie obok litery Departamentu, dodając liczbę rzymską właściwego Wydziału, np.:

1456/D. 132 V znaczy:
1456 = liczba Dzien. Gł.
D. = Dep. Dyplomatyczny,
132 = liczba dziennika D.
V = Wydz. V,
albo 1532/S. 13/II znaczy:
1532 = liczba Dzien. Gł.
S. = Sekr. Jeneralny,
13/II = liczba dzien. Wydz. S. II,

albo 135/A. 20.001 IV. znaczy:
135 = liczba Dzien. Gł.
A. = Dep. Adm. Ek.
20,001 = liczba dzien. Dep. A., prowadzonego przez Oddział w Pałacu Brühlowskim,
IV = Wydział IV.

Kanc. dodaje następnie na spisie, przesłanym przez Dziennik Główny numer Dziennika Departamentowego (wydziałowego) i liczbę wydziału, któ-

remu sprawę przydzielono i odsyła spis do Dziennika Głównego dla uzupełnienia jego zapisków. Spis ten jest dowodem doręczenia aktów Departamentom.

Wpływ w ten sposób przygotowany przechodzi do registratury Departamentu (Wydz. D. IX lub S. II) celem dalszego traktowania.

Dyrektor Urzędów Pomocniczych, przy przeglądaniu poczty oznaczy najważniejsze sprawy, które po zaciągnięciu w Dzienniku, a przed traktowaniem w registraturze mają być przedłożone Dyrektorowi Departamentu do bezzwłocznej wiadomości i celem ewentualnego natychmiastowego poinformowania o nich Podsekretarza Stanu. Akta takie przedłoży Dyrektor Departamentu o stałej godzinie, oznaczyć się mającej, sam, lub za pośrednictwem Naczelnika Gabinetu Ministra Podsekretarzowi Stanu, udzieli ewentualnych wyjaśnień, względnie odbierze wskazówki. Akta takie prześle następnie Gabinet Ministra do registratury.

§ 4.

Registratura przeprowadzi wpływ przez skorowidz rzeczowy i imienny i zbada, czy sprawa poszczególna niema już w Ministerstwie aktów ją poprzedzających, rzeczowo lub imiennie z nią związanych.

W razie twierdzącym zamieści registratura na odnośnym wpływie liczbę porządkową oraz sygnaturę Wydziału aktu poprzedniego i dołączy go do dotyczącego wpływu. Gdyby odnośny akt poprzedni (prius) nie znajdował się w registraturze, wtedy będzie rzeczą registratury zanotować na odnośnym wpływie liczbę tego aktu oraz Wydział, w którym ten akt się znajduje. Registratura jest obowiązana prowadzić w związku z indexem liczbowym dokładną ewidencję kiedy i komu jaki akt został wydany, ewentualnie do jakiego innego aktu.

§ 5.

Następnie registratura odda cały wpływ podzielony na Wydziały i złożony w odnośnych teczkach zamkniętych, zaopatrzonych nazwą Wydziału, Naczelnikom odnośnych Wydziałów do dalszego urzędowania.

Naczelnicy Wydziałów prowadzą dla własnej kontroli osobne dzienniki wydziałowe, według załączonego wzoru A, bez osobnych liczb, według porządku liczb Dziennika Głównego.

§ 6.

Referat załatwienia poszczególnej sprawy musi być bezwarunkowo wygotowany na arkuszu referatowym (koszulka) wedle załączonego wzoru B. Ewentualnie potrzebne arkusze wkładowe mają być numerowane i zaopatrzone liczbą aktu.

O ile załatwienie obejmuje między innymi także wysyłkę telegramu, należy telegram ten zreferować na osobnej koszulce referatowej, oznaczonej tą samą liczbą, jak cały akt z dopiskiem „do L. . . . . . ". Ten referat telegramu posyła się po uzyskaniu właściwej aprobaty osobno do ekspedycji.

Jest rzeczą referenta, wspólnie z Naczelnikiem Kancelarji czuwać nad tem, by sprawy pilne były istotnie traktowane, jako takie, a zwłaszcza także by akta przeznaczone dla kurjerów były na czas wygotowane.

§ 7.

W sprawach, wymagających współudziału innych wydziałów, będzie rzeczą referenta uzyskać opinję odnośnego wydziału, w krótkiej drodze, lub też przez udzielenie do wglądu odnośnego aktu (ante approbationem), przyczem w każdym razie opinja odnośnego wydziału winna być uwidocznioną pisemnie na akcie. Udzielenie aktów jednego wydziału drugiemu do wglądu odbywać się będzie bez pośrednictwa kancelarji, za pomocą książki doręczeń. Będzie obowiązkiem referenta czuwać, aby akta przez niego posłane nie zalegały w innym wydziale. Akta, wymagające porozumienia z innymi władzami centralnymi będą udzielane tymże, za pośrednictwem kancelarji. Nie wyklucza to osiągnięcia zamierzonego porozumienia w krótszej drodze (np. telefonicznej) z tem jednak, że treść takiego załatwienia musi być następnie pisemnie uwidoczniona na akcie.

Akta, udzielane do wiadomości, czy to innym wydziałom, czy też innym władzom centralnym, po ich ostatecznem załatwieniu i wyekspedjowaniu („post expeditionem“, p. e.) będą tymże udzielane za pośrednictwem kancelarji.

§ 8.

O ile poszczególny Naczelnik Wydziału nie posiada pełnomocnictwa do definitywnego aprobowania aktów, przedłoży je Dyrektorowi Departamentu.

Dyrektor Departamentu aprobuje wszystkie, przedłożone sobie akta, odsyłając jeszcze do ostatecznej aprobaty Podsekretarza Stanu akta najważniejsze, oraz te, których aprobatę Podsekretarz Stanu sobie zastrzegł.

Zarówno referent, jak i każdy z aprobujących umieści przy swym podpisie datę dnia, w którym akt od niego wyszedł. Na akcie ostatecznie aprobowanym winna znajdować się klauzula „expediatur“ (exp.) umieszczona na końcu referatu przez ostatniego aprobanta.

Kancelarji wolno wyekspedjować jedynie akt, zaopatrzony tą klauzulą („exp.“). Czystopis aktu podpisze ten urzędnik, który na nim umieścił klauzulę „expediatur“.

§ 9.

Akta, aprobowane przez Podsekretarza Stanu wpływają do Gabinetu Ministra, który w razie potrzeby, wywołanej poprawkami w referacie udzieli akt odnośnemu Dyrektorowi Departamentu do wglądu, poczem akt wraca do Kancelarji Departamentu dla sporządzenia czystopisu. Akta, aprobowane przez Podsekretarza Stanu bez zmian odsyła Gabinet Ministra wprost do kancelarji.

Wszystkie akta zatem, jak niemniej wszelkie pisma, listy, notatki i t. p., wychodzące od Podsekretarza Stanu, a przeznaczone dla kogokolwiek, czy to z urzędników Ministerstwa, czy też osób obcych, będą przechodziły przez Gabinet Ministra, którego rzeczą będzie utrzymywać je w ewidencji.

§ 10.

Kancelarja wygotuje czystopisy otrzymanych aktów, a równocześnie adresy na kopertach, względnie na opakowaniach aktów. Na opakowaniach (kopercie) musi znajdować się druk lub pieczęć „Ministerstwo Spraw Zagranicznych“, oraz oznaczenie Wydziału i liczba porządkowa Dziennika Głównego.

Sprawdzanie (kolacjonowanie) przeprowadza oddział pisarski, przyczem osoba sprawdzająca ma w sposób czytelny zamieścić nazwisko swe w odnośnej rubryce koszulki referatowej.

Akta szczególnej wagi lub specjalnie poufne, należy odsyłać pod zamknięciem do rąk Naczelnika Kancelarji, który powierza ich przepisanie i sprawdzanie osobom specjalnie zaufanym. Akta takie muszą być zewnętrznie oznaczone, jako poufne i przechowane w registraturze odnośnego Departamentu pod specjalnem zamknięciem i pod osobistą odpowiedzialnością Kierownika registratury.

§ 11.

Czystopis aktu podpisuje ostatni aprobant, który zamieścił na akcie klauzulę „expediatur". Czystopisy, mające być podpisane przez Podsekretarza Stanu, przesyła Dyrektor Urzędów Pomocniczych do Gabinetu Ministra.

Akta nie wymagajace podpisu (note verbale) ekspedjuje Kancelarja bezpośrednio.

Na wszystkich czystopisach umieszcza się datę ostatniej aprobaty („expediatur").

Czystopisy, wychodzące do zastępców obcych państw, mają być wysyłane z dwiema kopjami. (Vide Okólnik Nr. 92 z dn. 30 sierpnia 1919 r., który pozostaje w mocy).

§ 12.

Kancelarja Departamentów: Dyplomatyczno-politycznego, Administracyjno-ekonomicznego i Sekretarjatu Jeneraln., posiadają wspólny ekspedyt, który wysyła pisma wychodzące za pośrednictwem gońców na pocztę i miasto, oraz wysyłki kurjerskie za pośrednictwem oddziału kurjerów. Ekspedyt otrzymuje pisma w zaklejonych w Kancelarji kopertach, zaadresowanych i zaopatrzonych na zewnętrznej stronie koperty numerem Dziennika Głównego pisma wychodzącego. Na wyraźne polecenie obowiązaną jest Kancelarja wskazane koperty opatrzyć pieczęcią lakową. Wysyłki miejscowe pilne wysyła ekspedyt za pośrednictwem gonców. Koperty takie winny być oznaczone napisem czerwonym ołówkiem. „pilne". Wszelkie inne pisma nadawane są na pocztę, wzgl. Urząd Telegraficzny.

Ekspedyt prowadzi książkę ekspedycyjną, do której wpisuje datę wysłania, numer pisma wysłanego i sposób ekspedycji, oraz księgę doręczeń dla przesyłek pocztowych, zawierającą numer pisma, adres i poświadczenie odbioru. Wysyłka depesz, oraz listów miejscowych pilnych, odbywa się za pomocą luźnych formularzy, zawierających u góry nazwisko gońca, godzinę wysłania, oraz rubryki, jak w księdze doręczeń. Wysyłki kurjerskie odbywają się wedle instrukcji, zawartej w okólnikach Nr. 40 i 41, które pozostają w mocy.

Przesyłki pieniężne ekspedjuje Wydział Finansowy, według przepisów go obowiązujących.

Listy, mające być przesyłane za pomocą kurjerów dyplomatycznych, wolno ekspedytowi przyjąć i wysłać tylko wtedy, jeżeli są wizowane przez Naczelnika Kancelarji odnośnego Departamentu. Na listach takich musi być na odwrotniej stronie wymieniony nadawca.

§ 13.

Sekretarjat Jeneralny, oraz Departamenty Dyplomatyczno-polityczny i Administracyjno-ekonomiczny, prowadzą osobne registratury. Dyrektor każdego Departamentu oznaczy sposób, w jaki odnośna registratura ma być prowadzoną.

Wgląd do registratury, oraz prawo do podejmowania z niej aktów mają tylko urzędnicy Ministerstwa, do aktów poufnych Dyrektorowie odnośnych Departamentów, Naczelnik Gabinetu Ministra, Naczelnik Wydziału, co do aktów swego Wydziału, względnie inni urzędnicy, na podstawie ich upoważnienia.

W razie podjęcia aktu należy w miejsce jego złożyć kartkę, zawierającą numer, datę podjęcia i podpis podejmującego.

§ 14.

Pieczęcie z napisem: „Ministerstwo Spraw Zagranicznych" będą w przechowaniu Naczelnika Kancelarji Dyplomatyczno-politycznej, Administracyjno-ekonomicznej i Kancelarji Sekretarjatu Jeneralnego. Prócz tego posiada Wydział finansowo-gospodarczy oddzielną pieczęć dla asygnat, oraz takąż pieczęć lakową dla pieczętowania pism pieniężnych.

§ 15.

Ponieważ placówki zagraniczne przedkładają swe sprawozdania w 3-ch egzemplarzach, będzie rzeczą Kancelarji jeden egzemplarz zaprezentować w sposób wyżej przepisany i odesłać do Wydziału głównie zainteresowanego, zaznaczając któremu, względnie, którym innym Wydziałom przesyła się równocześnie kopje.

§ 16.

Akt, mający powstać z inicjatywy referenta (np. wskutek osobistej interwencji strony, lub szczególnego, wyższego polecenia) będzie sporządzony w ten sposób, iż referent zrobi na arkuszu referatowym „Przypomnienie Urzędowe" („P. U."), pod którym zanotuje treść sprawy, poczem odeszle ten akt do Dziennika podawczego, celem zaciągnięcia go tamże. Dalszy bieg takiego aktu odbywa się już w zwyczajny sposób.

§ 17.

O ile na załatwienie jakieś oczekuje się odpowiedzi, będzie rzeczą referenta zanotować na koszulce referatowej w odnośnej rubryce, na dole, stosowny termin. W razie nie nadejscia odpowiedzi w oznaczonym terminie będzie rzeczą registratury akt reprodukować, t. zn. przedłożyć go oznaczonego dnia ponownie referentowi. W tym celu musi registratura prowadzić stosowną ewidencję aktów terminowych. Jako termin reprodukcji należy oznaczać o ile możności pewne stałe daty, np.: 1, 10, 20, każdego miesiąca.

§ 18.

Akta, których załatwienie stanowi wysyłka telegramu, powinny być zasadniczo traktowane w ten sam sposób, jak wszelkie inne akta.

O ile, ze względu na nagłość sprawy, referent spowoduje wysyłkę telegramu, czy to en clair, czy też radio, czy też szyfrowego, bez poprzedniego przeprowadzenia aktu przez Dziennik i registraturę, rzeczą jego będzie czuwać nad tem, by stało się temu zadość po wysłaniu tego telegramu.

Przepisy o specjalnem traktowaniu depesz będą wydane wkrótce. Tymczasem będą one traktowane w sposób dotychczasowy.

§ 19.

Listy prywatne Podsekretarza Stanu i innych urzędników, zawierające treść, wymagającą urzędowego traktowania, muszą być albo oddane do Dziennika do zaciągnięcia i dalej traktowane tak, jak wszelki inny wpływ, albo też należy na ich podstawie sporządzić Przypomnienie Urzędowe. Załatwienie tego rodzaju może być w referacie i w czystopisie sporządzone w formie listu prywatnego. W takim razie czystopisy nie będą zawierały liczby Dziennika Głównego.

§ 20.

Kancelarja jest obowiązana przedkładać z końcem każdego miesiąca Dyrektorom Departamentów i Sekretarzowi Jeneralnemu wykaz spraw niezałatwionych, obejmujący liczby i treść, podzielony na Wydziały, ci zażądają od podwładnych sobie urzędników Wydziałów usprawiedliwienia zaległości w ciągu 8-miu dni.

§ 21.

Niniejszy regulamin toku wewnętrznych czynności Ministerstwa Spraw Zagranicznych wchodzi w życie z dniem 1-go października 1919. Z dniem tym tracą swą moc obowiązującą wszelkie zarządzenia organizacyjne, o ile dotyczą toku wewnętrznych czynności i o ile niniejszem nie zostały wyraźnie zatrzymane w mocy, a obowiązywać będą przepisy niniejszej instrukcji.

Podział czynności Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Minister.

Oficer łącznikowy N. D. Gabinet Ministra. Dyrektor protokółu dyplomat.
Oficer łącznikowy M. S. W.

DEPARTAMENTY.

Departament Dyplomatyczno-polityczny. (D).

Wydział D I: Watykan, Liga Narodów, Szwajcarja, Referat żydowski.
Wydział D II: Anglja, St. Zjednoczone, Francja, Belgja, Japonja.
Wydział D III: Niemcy, Austrja.
Wydział D IV: Danja, Szwecja, Norwegja, Holandja, Hiszpanja, Portugalja, Ameryka Południowa.

Wydział D V: Rosja, Finlandja, Kraje Bałtyckie, Chiny, Sjam.
Wydział D VI: Czecho-Słowacja, Jugosławja, Bułgarja, Grecja, Turcja, Włochy.
Wydział D VII: Węgry, Rumunja.
Wydział D VIII: Sprawy polityki wewnętrznej i informacja placówek zagranicznych.
Wydział D VIIIa: Wywiadowczy.
Wydział D IX: Centralny—prasowy.

Sekretarjat Jeneralny. (S).

Wydział S I: Personalny.
Wydział S II: Finansowo-gospodarczy.

1) Rachuba.
2) Kasa.
3) Sprawy gospodarcze M. S. Z. i placówek.

Wydział S III: Depesze:

1) en clair;
2) szyfry;
3) radio.

Wydział S IV: Komunikacji.

1) paszporty;
2) depesze.

Wydział S V: Inspektorat biurowości:

1) biuro tłomaczeń,
2) Dyrekcja Urzędów pomocniczych:
   a) Dziennik Główny Podawczy;
   b) Kancelarja departamentu dyplomatyczno-politycznego;
   c) Kancelarje wydziałowe.
3) Ekspedyt centralny:
   a) kurjerski;
   b) pocztowy i miastowy.

Wydział S VI: Archiwalno-naukowy.
Wydział S VII: Bibljoteka.

Departament Administracyjno-Ekonomiczny. (A).

Wydział A I: Konwencji międzynarodowych.
Wydział A II: Prawny.
Wydział A IV: Konsularny.
Wydział A V: Ekonomiczny.

OKÓLNIKI.

33.

Urlopy urzędników.

(Okólniki Nr. 70 z d. 5 sierpnia 1919 r. i Nr. 142 z 15 października 1919 r.).

Zdarzają się wypadki, że urzędnicy rozpoczynali urlop jedynie po porozumieniu się z Naczelnikiem swego wydziału lub wyższym przełożonym, lecz bez formalnego zgłoszenia go w kompetentnym w tym względzie Wydziale Personalnym. Stwierdzając niewłaściwość takiego postępowania, przypomina się, iż rozpoczęcie urlopu zależne jest od poprzedniego formalnego pozwolenia ze strony Wydziału Personalnego, wydanego na podstawie prośby o urlop odnośnego urzędnika, opatrzonej zgodą jego przełożonego.

Wszyscy urzędnicy, wyjeżdżający na urlop, winni przed rozpoczęciem tegoż złożyć w Wydziale personalnym adres swego miejsca pobytu, jak również o każdej jego zmianie nadesłać pisemne zawiadomienie.

34.

Sprawy budżetowe.

(Okólnik Nr. 102 z d. 14 września 1919 r.).

W celu uniknięcia rozbieżności w załatwianiu spraw budżetowych z Ministerstwem Skarbu, podaje się do wiadomości Panów Naczelników i Referentów Wydziałów Personalnego i Finansowego, że wszystkie sprawy budżetowo-finansowe, winny być (na wzór asygnat) kontrsygnowane przez Naczelnika Wydziału Finansowego.

35.

Rachunki kosztów podróży urzędników.

(Okólnik Nr. 124 z d. 10 października 1919 r.).

Zdarzają się jeszcze od czasu do czasu wypadki, iż urzędnicy Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych, otrzymując sumy pieniężne na koszta podroży, nie przedstawiają rachunków szczegółowych, przewidzianych odnośnemi rozporządzeniami Ministerstwa Skarbu.

Wobec tego stanu rzeczy zwraca się uwagę, iż należy bezwarunkowo przedstawić rachunki z użytych pieniędzy w czasie wyznaczonym do rozrachowania się, w przeciwnym bowiem razie nastąpić może wstrzymanie osobistych poborów urzędnika.

36.

Listy do Naczelnego Dowództwa.

(Okólnik Nr. 148 z d. 13 października 1919 r.).

Przy adresowaniu wszystkich pism do Naczelnego Dowództwa należy w adresie zaznaczyć: „Na ręce oficera łącznikowego N. D.", przy odpowiedziach zaś na pisma Naczelnego Dowództwa powoływać się na numer pisma Oficera łącznikowego.

37.

Kolejność w traktowaniu aktów.

(Okólnik Nr. 209 z d. 21 listopada 1919 r.).

Celem uniknięcia zwłoki w załatwianiu spraw pilnych i ustalenia kolejności traktowania aktów w Wydziałach i Kancelarjach zarządza się:

1) Dyrektor Urzędów Pomocniczych oznaczać winien pisma, wpływające do Ministerstwa, które uważa za pilne, czerwoną pieczątką „dziś", „zaraz" lub „pilne", zależnie od stopnia ich nagłości.

Pieczątka „dziś" oznacza, że akt musi być jeszcze tego samego dnia załatwiony i wyekspedjowany, pieczątka „zaraz", że opracowanie aktu ma być zaraz rozpoczęte, pieczątka „pilne" zaś, odróżnia akta, wymagające szybszego traktowania od innych. Telegramy traktuje się zasadniczo jako akta pilne.

2) Pisma, w których postawiono Ministerstwu pewien termin do odpowiedzi, lub z treści których wynika, że muszą być załatwione w pewnym terminie, oznacza Dyrektor Urzędów Pomocniczych pieczątką „termin do dnia . . . ." i wypełnia odnośną datę.

3) Akty w ten sposób oznaczone winny być bezwarunkowo traktowane w odnośnej kancelarji departamentowej przed innymi i przedłożone Naczelnikom Wydziałów ewentualnie po za godzinami, przeznaczonymi na rozdział poczty.

4) Panowie Naczelnicy Wydziałów będą czuwać nad tem, aby akta pilne załatwione były z należytym pośpiechem, w szczególności, aby akta „dziś" i akta terminowe były załatwione tak szybko, by został czas do ich przepisania i wyekspedjowania przed oznaczonym terminem.

5) Referenci i Naczelnicy Wydziałów oznaczą załatwienia pilne na koszulce referatowej czerwonym ołówkiem lub pieczątką według stopnia pilności. Jako pilne, należy oznaczyć zawsze załatwienia, odchodzące do przedstawicielstw państw obcych w Warszawie.

6) P. Sekretarz Jeneralny i Panowie Dyrektorowie Departamentów wydadzą zarządzenia co do oddzielnego przedkładania im aktów pilnych do aprobaty w czerwonych tekach.

7) Przepisywania aktów pilnych i ekspedjowania odbywa się z zachowaniem tych samych przepisów.

8) Za ścisłe przestrzeganie tego okólnika odpowiadają Dyrektor Urzędów Pomocniczych i Naczelnicy Kancelarji departamentowych w ich zakresie działania, zaś Naczelnicy Wydziałów w obrębie własnej kompetencji.

38.

Pisownia nazwy miasta „Zagreb".

(Okólnik Nr. 210 z d. 21 listopada 1919 r.).

Zgodnie z wnioskiem Akademji Umiejętności w Krakowie, zarządza się, że w urzędowych pismach należy zamiast polskiej nazwy miasta „Zagrzeb", używać nazwę chorwacką: „Zagreb"

39.

Inwentaryzacja mebli, sprzętów i t. p.

(Okólnik Nr. 253 z d. 22 grudnia 1919 r.).

Wobec okólnika Najwyższej Izby Kontroli Państwa z dnia 29/X. 1919 r. Nr. 4475, Wydział S. II. M. S. Z. przystępuje do szczegółowej inwentaryzacji wszystkich mebli, sprzętów, utensylji i t. p., stanowiących własność Skarbu.

W każdym pokoju umieszczony będzie spis znajdujących się w nim przedmiotów, podpisany przez Intendenta gmachów oraz najstarszego rangą urzędnika, urzędującego w danym pokoju.

Samowolne przenoszenie tych przedmiotów lub zamiana bez zgody Intendenta i bez adnotacji na spisach oraz w księdze inwentarzowej, są niedozwolone. Na pieczy i odpowiedzialności urzędnika, podpisanego na inwentarzu pokoju, leżą wszystkie zapisane w nim przedmioty.

Przy opuszczeniu na stałe danego pokoju, urzędnik odpowiedzialny za inwentarz winien oddać wszystkie przedmioty według spisu swemu następcy wobec intendenta.

O wszelkich brakach i uszkodzeniach przedmiotów należy niezwłocznie komunikować piśmiennie Intendentowi.

Okólnik niniejszy wchodzi w życie w miarę postępującej inwentaryzacji poszczególnych pokoi.

40.

Rozmowy telefoniczne międzymiastowe.

(Okólnik Nr. 258 z d. 10 stycznia 1920 r.).

Celem ograniczenia międzymiastowych rozmów telefonicznych do koniecznej potrzeby zarządza się:

1) Centrali telefonicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych wolno uskuteczniać międzymiastowe połączenia telefoniczne na pisemne polecenie powołanych do tego funkcjonarjuszy.

2) Polecenia takie na przepisanych kartkach wystawiają:

a) Szef Gabinetu Ministra i PP. Naczelnicy Wydziałów D. VIII. D. VIIIa, D. IX. S. II, S. III, S. IV, A. IV, A. V, dla swoich wydziałów Inspektor Biurowości (S. V.) dla Biura Tłómaczeń i Kancelarji.

b) Sekretarz Jeneralny i Dyrektorowie Dep. A. i D. przez swych przybocznych sekretarzy dla Wydziałów swego Departamentu nie wymienionych pod a).

c) Dyrektor Prot. Dyplomatycznego w swoim zakresie działania.

3) Pozwolenie należy wydawać na rozmowy urzędowe, gdy załatwienie sprawy istotnie rozmowy telefonicznej wymaga, w sprawach prywatnych zaś tylko w wyjątkowych, nagłych wypadkach.

4) Na kartce należy uwidocznić, czy rozmowa jest urzędowa, czy prywatna.

5) Centrala przechowuje kartki jako załączniki do prowadzonej przez nią książki rozmów międzymiastowych.

6) Rozmowy prywatne uskutecznia się tylko wtedy, jeżeli linja nie jest zajęta przez rozmowy urzędowe.

7) Należytość za rozmowy prywatne ściągać będzie Centrala telefoniczna.

41.

Czynności Kasy Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

(Okólnik Nr. 261 z d. 10 stycznia 1920 r.).

Kasa Ministerstwa Spraw Zagranicznych jest czynna wyłącznie w dnie powszednie:

od 10 do 12 dla stron prywatnych, a nadto

od 12 do 2 wyłącznie dla przyjmowania i oddawania pieniężnej poczty kurjerskiej, wypłaty djet kurjerom i przyjmowania przesyłek wartościowych od Dziennika Głównego. (Tem samem zmienia się przepis okólnika Nr. 245 o godzinach przesyłania przesyłek wartościowych).

Godziny powyższe będą przestrzegane bezwzględnie i żadne reklamacje uwzględniane nie będą, gdyż od prawidłowego funkcjonowania kasy zależy normalna praca całego Wydziału Finansowego, za który odpowiedzialność wobec Ministerstwa i Najwyższej Izby Kontroli Państwa ponosi przedewszystkiem Naczelnik Wydziału Finansowego.

Opłaty konsularne z Wydziału A. IV, opłaty paszportowe z Wydziału S. IV i inne drobne wpływy przekazywać należy do Kasy wraz z odpowiednim wykazem raz na tydzień każdej soboty.

Zauważa się wreszcie, że według zarządzeń Min. Skarbu i Najwyższej Izby Kontroli Państwa wydawanie zaliczek na pensje, budżety placówek i t. p. jest niedozwolone, występowanie przeto z tego rodzaju wnioskiem jest zupełnie bezcelowe.

Nadto zwraca się uwagę na to, że gotówką wypłacone być mogą następnego dnia po otrzymaniu wniosku tylko wydatki z par. 5-go (podróże i djety) oraz z par. 12-go (fundusz dyspozycyjny); wszystkie inne wydatki mogą być uskutecznione tylko za asygnatami na Polską Krajową Kasę Pożyczkową mniej więcej w ciągu 10 dni od otrzymania formalnego wniosku, o ile kredyt na dany wydatek był preliminowany. W przeciwnym razie potrzeba występować przez Wydział S. II. z wnioskiem do Ministerstwa Skarbu (Sekcja III) i powyższy termin 10-dniowy wypłaty liczyć się będzie od dnia otrzymania zgody Ministerstwa Skarbu na dany wydatek.

42.

Korespondencja międzywydziałowa.

(Okólnik Nr. 265 z d. 7 stycznia 1920 r.).

Zauważono, że poszczególne Wydziały Ministerstwa Spraw Zagranicznych korespondują między sobą za pomocą formalnych pism, zaopatrzonych liczbami Dziennika Głównego.

Do porozumienia się w obrębie M. S Z. służą odpowiednie rubryki arkuszy referatowych (koszulek); jeżeli jednak potrzeba jest wystosować do któregoś Wydziału osobne pisemne zawiadomienie, należy to czynić na kartach służbowych bez zaciągania liczb Dziennika Głównego, które służą wyłącznie do oznaczania korespondencji ministerjalnej nazewnątrz.

Używanie do tego celu papierów listowych i kopert z etykietą M. S. Z. jest ze względów oszczędnościowych niedopuszczalne.

43.

Oszczędności w używaniu materjałów piśmiennych.

(Okólniki Nr. 266 z d. 15 stycznia 1920 r. i Nr. 271 z d. 31 stycznia 1920 r.).

Wobec wzrostu cen papieru i materjałów, oraz przyborów piśmiennych zaleca się jaknajdalej idącą oszczędność w używaniu papierów listowych, koszulek referatowych, formularzy, kopert i t. p., oraz przyborów piśmiennych (ołówki, stalki, bibuły i t. p.). W szczególności nie należy używać kosztownych papierów listowych z nagłówkami do korespondencji wewnętrznej, do notatek i zapisków, lub wielkich arkuszy papieru do drobnych załatwień; do bruljonów służyć winny wyłącznie bloczki notatkowe lub papiery bezużyteczne (makulatura). Czystopisy wygotowywać należy tylko z referatów już ostatecznie zatwierdzonych (§ 8 „Regulaminu").

Zwraca się także uwagę, że zapotrzebowania pieniężne preliminarza budżetowego na materjały piśmienne będą poddane ścisłej kontroli.

W myśl powyższej zasady uchyla M. S. Z. zarządzenie okólnika Nr. 82 o przedkładaniu sprawozdań w dwóch egzemplarzach.

W przyszłości tylko następujące sprawozdania do M. S. Z. winny być zaopatrzone w kopje:

1) raporty o sytuacji politycznej i ważniejsze sprawozdania o treści politycznej;

2) raporty handlowe i ekonomiczne (oprócz egzemplarza, przeznaczonego dla Min. Przemysłu i Handlu).

3) raporty prasowe;

4) pisma z prośbą o interwencję do innych władz centralnych, które M. S. Z. przesyłać będzie danym władzom dla uproszczenia korespondencji.

Wszystkie inne sprawozdania, w szczególności zaś krótkie sprawozdania w sprawach bieżących przedkładać należy bez kopji.

Kopje sprawozdań winne być zaopatrzone napisem „kopja" i nosić nagłówek władzy, od której pochodzą; natomiast zbyteczne jest podpisywanie kopji sprawozdań.

44.

Instrukcja dla Kurjerów.

(Okólnik Nr. 272 z dn. 15 lutego 1920 r.).

Pomimo instrukcji, zawartych w okólnikach Nr. 40, 41 i 67 zdarzają się jeszcze ciągle niedokładności i usterki w przesyłkach kurjerskich placówek, co niezmiernie utrudnia odbiór i rozdział poczty kurjerskiej na poszczególne wydziały M. S. Z. i powoduje szereg nieporozumień, których wyjaśnienie wymaga nieraz dłuższej korespondencji, połączonej ze znaczną stratą czasu.

Dla łatwiejszej orjentacji w przepisach w tym kierunku wydanych i dla zapewnienia jednolitości w funkcjonowaniu ekspedycji kurjerskich, przesyła się streszczenie dotychczas wydanych przepisów z uwzględnieniem wszystkich zmian, które okazały się w praktyce potrzebne.

I. Rozdział poczty kurjerskiej przed wysyłką.

Poczta wysyłana przez kurjera ma być podzielona według doniosłości poszczególnych przesyłek na dwa oddzielne pakunki:

1) walizę podręczną, t. j. kuferek lub opieczętowany pakiet z wartościowemi i ważnemi pismami, które kurjer winien mieć w czasie całej podróży stale przy sobie, i w miarę potrzeby

2) walizę bagażową, t. j. worek lub większy kufer z resztą poczty kurjerskiej, którą się nadaje jako bagaż osobowy.

ad 1) Waliza podręczna zawiera:
- a) raporty i pisma tajne,
- b) raporty polityczne i pisma treści politycznej,
- c) pisma ściśle poufne, poufne, oraz pilne i ważniejsze pisma treści niepolitycznej,
- d) listy i przesyłki wartościowe tak do M. S. Z., jak i do innych władz i instytucji z wyszczególnieniem zawartości.

ad 2) Waliza bagażowa zawiera:
- a) pisma dla M. S. Z., z wyjątkiem wyszczególnionych pod 1 a) — d).
- b) listy i przesyłki do władz i urzędów państwowych w Warszawie i na prowincji, z wyjątkiem przesyłek wartościowych,
- c) wydawnictwa urzędowe, dzienniki i t. p. materjały w możliwie ograniczonej ilości,
- d) listy niewartościowe urzędników, placówki i t. d., zaopatrzone nazwiskiem i dokładnym adresem nadawcy *).

Zawartość worka bagażowego winna być podzielona na paczki zaopatrzone numerami bieżącymi i napisem, wskazującym na ich zawartość (np. poczta urzędowa M. S. Z.,—list i paczka książek dla bibljoteki M. S. Z.,— list Nr. 1273 i paczka dla Min. Poczt i Telegrafów, — 25 listów prywatnych i t. d.).

---

*) Listy takie przyjmować należy tylko wtedy jeżeli nie istnieje zwykłe połączenie pocztowe, (Okólnik Nr. 72 z 8.VIII 1919).

Tak waliza ręczna jak i worek winne być zaopatrzone wyraźnym napisem: „Légation (Délégation i t. d.) de Pologne à . . . . Service diplomatique“ oraz starannie opakowana mocnym sznurem, a to dla uniknięcia uszkodzenia zawartości przy rzucaniu walizy w drodze, i wreszcie opieczętowana potrzebną ilością lakowych pieczęci urzędowych. Pieczęcie na walizach i workach powinne być odbite na osobnej tekturze, do której przytwierdza się końce sznura, którym worek związano. Pieczęcie lakowe winne być starannie odbite.

II. Wykaz zawartości przesyłek.

W każdej walizie podręcznej i bagażowej, winien znajdować się na samym wierzchu osobny wykaz zawartości, a mianowicie:

ad 1) Wykaz zawartosci walizy podręcznej zawiera wymienienie pism w niej zawartych (wzór Nr. 1).

ad) 2) W wykazie zawartosci walizy bagażowej wyszczególnia się oprócz liczby bieżącej odpowiadającej numeracji poszczególnych paczek tylko określenie ich zawartosci (wzór Nr. 2).

W każdej z paczek natomiast umieszczonych w walizie bagażowej znajdować się winien spis jej zawartości z wymienieniem numerów i adresów, oraz ilości załączników poszczególnych pism (wzór Nr. 2a i 2b).

III. Załączniki listów.

Załączniki listów, które nie mogą być umieszczone wewnątrz koperty powinny być zaopatrzone tym samym numerem, co list i napisem: „załącznik do listu Nr. . . . . . .“, o ile możności z listami tymi złączone i równocześnie wysłane.

Jeżeli jednak, np. z powodu przeciążenia kurjera, załączniki muszą być zatrzymane do następnej poczty kurjerskiej, należy to na liście i w wykazie zanotować (np. załączniki do listu Nr. . . . . . . odejdą następną pocztą kurjerską).

Wykazy według wzorów Nr. 1 i 2 mają odcinki, na których władza odbiorcza kwituje otrzymanie przesyłki i odsyła odcinki następną pocztą kurjerską. Wykazy według wzorów 2a i 2b takich odcinków nie potrzebują, gdyż władza odbiorcza kwituje tylko odbiór całej paczki, nie zaś jej zawartości*).

IV. Pokwitowanie.

M. S. Z. prosi odbior tego okólnika potwierdzić i podać nazwisko urzędnika, który za ścisłe wykonanie jego i przestrzeganie przepisów o przesyłkach kurjerskich będzie odpowiedzialny.

*) Nadto władza odbiorcza potwierdza odbiór całej przesyłki na liście kurjerskim, który kurjer bierze ze sobą z powrotem i wręcza władzy nadawczej.

POSELSTWO POLSKIE
w BERNIE.

Wzór 1.

Do Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

w Warszawie

ZAWARTOŚĆ WALIZY PODRĘCZNEJ № *15*

L. p.	PRZEDMIOT	L. p.	PRZEDMIOT
1	*Nr. 22/T, 23/T.*		
2	*Pol. Nr. 12, 13, 14.*		
3	*Adm. Nr. 425, 426.*		
4	*Nr. 627 Nacz. Dow.*		
	Nr. 732 Min. Spr. Wojsk.		
5	*Nr. 915 } wartościowe*		
	„ 837		
6	*1 list do p. Bertoniego*		
	2 listy do p. Okęckiego		

Berno, d. .... *19* ...... *r.* ....

Ekspedjował:

Uprasza się o potwierdzenie odbioru na odcinku i zwrot tegoż następnym kurjerem.

Do Poselstwa Polskiego w Bernie

Przesyłkę Nr. .... *z dn.* .... *19* .... *r., otrzymaliśmy*

Pieczęć *Warszawa* .... *dnia* .... *19* .... *r.*

Podpis:

POSELSTWO POLSKIE **Wzór 2.**

w PARYŻU

Do Ministerstwa Spraw Zagranicznych

w *Warszawie*

ZAWARTOŚĆ WALIZY BAGAŻOWEJ № *22*

L. p.	PRZEDMIOT	L. p.	PRZEDMIOT
1	*pisma administr. dla M. S. Z.*		
2	*list i paczka książek dla biblioteki M. S. Z.*		
3	*gazety dla wydz. prasowego M. S. Z.*		
4	*pisma dla innych urzędów niż M. S. Z.*		
5	*list Nr. 1273 i paczka dla Min. Poczt i Telegr.*		
6	*25 listów prywatnych*		

Paryż, d. .... *19* ...... *r.* ....

Ekspedjował:

Uprasza się o potwierdzenie odbioru na odcinku i zwrot tegoż następnym kurjerem.

Do Poselstwa Polskiego w Paryżu

Przesyłkę Nr. .... *z dn.* .... *19* .... *r.,* .... *otrzymaliśmy*

Pieczęć *Warszawa* .... *dnia* .... *19* .... *r.*

Podpis:

POSELSTWO POLSKIE
w PARYŻU.

Wzór 2a.

PRZESYŁKA № 22.

Zawartość paczki Nr. 1.

№	Ilość załączników	ADRES	UWAGI
Adm. 1523		*M. S. Z.*	
„ 1687			
„ 1896			
„ 2067	*2*		
„ 2140			
„ 3015			
„ 3120	*1*		

POSELSTWO POLSKIE
w PARYŻU.

Wzór 2b.

PRZESYŁKA № 22.

Zawartość paczki Nr. 4.

№	Ilość załączników	ADRES	UWAGI
1732	*1*	*Min. Sprawiedl.*	
1826		*Min. Spr. Wojsk.*	
1933			
2301		*Państ. Urząd dla Spr. Jeńców*	
2367	*2*		

45.

W sprawie godzin urzędowych w M. S. Z.

(Okólnik Nr. 274 z dnia 30 stycznia 1920 r.).

W myśl uchwały Rady Ministrów z dnia 16.I. 1920 zarządza się z dniem 3 lutego 1920 następujący porządek godzin urzędowania:

1) Normalny czas pracy biurowej w M. S. Z. wynosi 7 godzin dziennie, t. j. od 9 przed południem do 4 po południu.

2) Całodzienne urzędowanie od godziny 9 rano do 9 wieczór odbywa się:

a) w Gabinecie Ministra i Sekretarjacie Dyrektora Departamentu dyplomatyczno-politycznego,

b) w Wydziale Depesz (S. III),

c) w Oddziale kurjerskim (S. IV),

d) w Dzienniku Głównym Podawczym i Informacji,

e) w Kancelarji Departamentu dyplomatyczno-politycznego (dziennik, registratura i dział maszyn),

f) w Ekspedycie.

Szef Gabinetu Ministra, Naczelnicy Wydziałów S. III i S. IV, względnie Dyrektor Urzędów Pomocniczych zaprowadzą w tych biurach taki podział służby w godzinach przedpołudniowych i popołudniowych, aby przy odpowiedniej zmianie personelu każdy z pracujących zatrudniony był przez 7 godzin dziennie.

3) W innych Wydziałach i Biurach mają jak dotychczas w dnie powszednie dyżury od godziny 6 — 8 po południu, przynajmniej jeden urzędnik konceptowy i jedna siła kancelaryjna lub pisarska.

4) W niedziele i święta uroczyste niema urzędowania normalnego, lecz tylko dyżury od godziny 10 — 2.

5) Wykaz dyżurów popołudniowych i niedzielnych podpisany przez Naczelnika Wydziału (Dyrektora Urzędów Pomocniczych) znajdować się winien w każdym wydziale na widocznem miejscu. Kopje wykazu otrzymują Gabinet Ministra i Inspektor Biurowości.

6) Podział pracy służby niższej sporządza Intendent z uwzględnieniem potrzeb sprzątania i czyszczenia biur i służby nocnej.

7) PP. Naczelnicy Wydziałów i Dyrektor Urzędów Pomocniczych są odpowiedzialni za ścisłe przestrzeganie godzin urzędowych przez cały personel biurowy.

Nad wykonaniem tego okólnika czuwa Inspektor Biurowości.

46.

Wnioski do Komitetu ekonomicznego Ministrów.

(Okólnik Nr. 277 z dnia 5 lutego 1920 r.).

Pan Minister Skarbu, jako Przewodniczący Komitetu Ekonomicznego Ministrów komunikuje, że ze względu na konieczność należytego rozpatrzenia spraw, wnoszonych na Komitet Ekonomiczny Ministrów, będą mogły być poddawane pod obrady Komitetu tylko te sprawy, co do których Prezydjum Komitetu otrzyma ścisłe sformułowane wnioski na piśmie.

Pod obrady Komitetu będą wchodziły sprawy w porządku chronologicznym, w jakim wpłynęły, z uwzględnieniem spraw nagłych i terminowych, z tem jednak zastrzeżeniem, że na porządek dzienny najbliższego posiedzenia będą mogły być postawione zasadniczo tylko te sprawy, co do których wnioski pisemne otrzyma Prezydjum Komitetu najpóźniej do końca tygodnia, poprzedzającego najbliższe posiedzenie.

W celu umożliwienia wczesnego rozesłania wniosków wszystkim członkom Komitetu do rozpatrzenia, koniecznem jest przesyłanie Prezydjum Komitetu każdego wniosku na piśmie w 12 egzemplarzach.

Dla ewidencji wykonania uchwał Komitetu Ekonomicznego przesyłać należy Prezydjum Komitetu odpisy wszelkich rozporządzeń i zarządzeń, wydanych w wykonaniu powziętych przez Komitet uchwał i postanowień.

47.

Dyżury nocne w Wydziale Depesz.

(Okólnik Nr. 279 z dnia 14 lutego 1920 r.)

W Ministerstwie Spraw Zagranicznych wprowadza się na nowo dyżury nocne urzędników Wydziału Depesz (S. III).

Dyżur pełni codziennie jeden z urzędników, wyznaczonych przez Naczelnika Wydziału S. III, w czasie od godziny 9-ej wieczór do 9-ej rano na parterze w pokoju Nr. 1 (Centrala Telefoniczna).

Nazwisko urzędnika pełniącego dyżur będzie umieszczone w ciągu popołudnia na drzwiach pokoju Nr. 50 w Wydziale Szyfrowym.

Dla urzędnika dyżurującego przygotowane jest w tym pokoju łóżko z pościelą.

Urzędnik pełniący dyżur powinien mieć klucz od szafy, gdzie się przechowuje szyfry, oraz wydaną przez Wydział Personalny listę adresową wszystkich urzędników M. S. Z. z podaniem numerów telefonów domowych.

W razie potrzeby szybkiego sprowadzenia urzędnika lub urzędników z mieszkania do biura należy odnieść się telefonicznie do oficera dyżurnego Dowództwa wojsk samochodowych Gen. Okr. Warszawskiego (tel. Nr. 109-35, 59-64), który wyśle samochód wojskowy pod wskazanym adresem.

O każdorazowem użyciu samochodu wojskowego należy zawiadomić nazajutrz kartką służbową Wydział S. V. (Inspektorat Biurowości), który zawiadomi Inspektorat Wojsk samochodowych.

Do dyspozycji urzędnika dyżurnego jest woźny pełniący służbę nocną, oraz jeden goniec.

W razie potrzeby należy obudzić intendenta w mieszkaniu na III piętrze.

Depesze i listy przynoszone w nocy do Ministerstwa mają być natychmiast oddawane dyżurnemu urzędnikowi, który winien też obznajmić się z techniką prowadzenia Dziennika Głównego i kartoteki centralnej, aby w razie potrzeby módz odszukać numer potrzebnego aktu.

Za pełnienie dyżurów nocnych należą się urzędnikom odpowiednie djety — 60 Mk.

48.

Zakup książek i wydawnictw perjodycznych.

(Okólnik Nr. 283 z d. 26 lutego 1920 r.).

Zauważono, że niektóre Wydziały zamawiają na własną rękę książki i wydawnictwa perjodyczne wprost w księgarniach z pominięciem właściwej drogi urzędowej.

Przypomina się przeto, że zamawianie książek, czasopism tygodniowych i miesięcznych imieniem M. S. Z. należy wyłącznie do Wydziału S. VII (Biblioteka), zaś pism codziennych, krajowych i zagranicznych dokonywa Wydział D. IX. (Centralno-Prasowy).

Rachunki firm za dostarczone książki będą akceptowane przez Wydział Finansowy dopiero po wciągnięciu książek do księgi inwentarza Biblioteki i tylko na podstawie podpisu Kierownika Wydziału S. VII.

PP. Naczelnicy Wydziałów i referenci, którzyby wbrew temu zarządzeniu na własną rękę książki lub pisma perjodyczne dla M. S. Z. zamawiali, będą też sami odpowiadać za wyrównanie odnośnego rachunku.

49.

Sprawy finansowe przedstawicielstw polskich zagranicą.

(Okólnik Nr. 284 z d. 20 lutego 1920 r.).

Zdarzył się wypadek, że jeden z Konsulatów polskich zakupił na własną rękę bez upoważnienia M. S. Z. dom na pomieszczenie biur.

Ministerstwo Skarbu nie uważa chwili obecnej za właściwą do czynienia większych wydatków inwestycyjnych, opiewających na walutę zagraniczną i dla tego już kilkakrotnie zwracało się do M. S. Z. o odłożenie wszelkich wydatków, dotyczących kupna domów na pomieszczenie Poselstw i Konsulatów na czas późniejszy, a w poszczególnym wypadku zażądało rozwiązania kontraktu o ile to się da uczynić bez narażenia na szwank powagi Rzeczypospolitej.

Aby w przyszłości uniknąć podobnych nader niemiłych wydarzeń, zabrania się pod osobistą odpowiedzialnością Pana Kierownika Placówki zawierania jakichkolwiek transakcji w przedmiocie kupna lub długoletniej dzierżawy budynków, bez uprzedniego upoważnienia Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Ministerstwa Skarbu.

50.

Używanie pieczęci oficjalnej.

(Okólnik Nr. 285 z d. 26 lutego 1920 r.).

Wobec często spotykanych wypadków używania przez urzędników, zarówno centrali, jak i placówek zagranicznych M. S. Z. kopert, oraz pie-

częci urzędowych przy przesyłaniu korespondencji prywatnej, Ministerstwo Spraw Zagranicznych zaznaczając, iż posiłkowanie się zwłaszcza pieczęcią oficjalną do korespondencji prywatnej jest niedopuszczalne, prosi o wydanie odpowiednich zarządzeń i czuwanie, by tego rodzaju fakty w przyszłości się nie powtarzały.

51.

Korespondencja z placówkami zagranicznemi.

(Okólnik Nr. 287 z dn. 6 marca 1920 r.).

Dla ujednostajnienia formalnej strony korespondencji z Placówkami zagranicznemi i w celu wprowadzenia form ogólnie przyjętych w korespondencji władz dyplomatycznych między sobą, należy przestrzegać w przyszłości następujących zasad:

1) Pisma skierowane do osoby Posła lub Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej zagranicą będą podpisywane wyłącznie przez Ministra lub w zastępstwie przez PP. Dyrektorów Departamentów lub P. Sekretarza Generalnego z formułą „Za Ministra“ albo „Minister w z.“.

To samo dotyczy pism skierowanych wprawdzie nie wprost do osoby Kierownika Placówki, o ile chodzi o sprawy większej wagi, lub jeżeli pismo zawiera zasadnicze instrukcje, pouczenia lub polecenia, wreszcie jeżeli wytyka się w nim niewłaściwe postępowanie Placówki lub żąda pewnych wyjaśnień albo usprawiedliwień.

2) Pisma nie podpadające pod punkt: 1) podpisuje „W zastępstwie“ Naczelnik danego Wydziału lub jego zastępca. Urzędnicy podwładni nie są upoważnieni do podpisywania pisma.

3) Pisma, dotyczące manipulacji pocztą kurjerską (n. p. braku pism w przesyłkach, nieformalności w pakowaniu poczty kurjerskiej i t. d.), oraz pisma w sprawach techniki kancelaryjnej wogóle adresuje się nie do Placówki, lecz do Kancelarji Poselstwa (Przedstawicielstwa).

Pisma takie podpisuje Inspektor Biurowości lub Dyrektor Urzędów Pomocniczych bez dodatku „Za Ministra“ lub „W zastępstwie“, natomiast z podaniem swego charakteru.

4) Do osoby Posła lub Przedstawiciela pisze się w pierwszej osobie, zaś do Poselstwa (Przedstawicielstwa) w osobie trzeciej od M. S. Z. (n. p. M. S. Z. zawiadamia, prosi i t. d.); natomiast unikać należy formy nieosobowej (n. p. zawiadamia się, uprasza się, i t. d.).

5) Nie wprowadzając przestarzałych już form grzeczności, jak „Mam zaszczyt komunikować“, „Pozwalam sobie przesłać“ i t. d. należy jednak zachować w pismach ton i formę odpowiadającą stanowisku Reprezentanta Rpltej, do którego się pisze; w szczególności należy zatem pisać w formie prośby (Upraszam Pana Posła. M. S. Z. uprasza) nawet wówczas, jeżeli wydaje się polecenie.

6) W korespondecji z Ministerstwami i innemi władzami państwowemi należy przestrzegać analogicznych zasad korespondencji.

52.

Komunikaty prasowe.

(Okólnik Nr. 292 z dn. 24 marca 1920 r.).

Podaje się do wiadomości PP. Naczelników Wydziałów Ministerstwa Spraw Zagranicznych, że wszelkie komunikaty do prasy nie mogą być przesyłane inaczej jak za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wydziałem Prasowym Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

53.

Kopie pism urzędowych.

(Okólnik Nr. 300 z dn. 21 kwietnia 1920 r.).

Na życzenie Prezydjum Rady Ministrów zawiadamia się, iż na wszelkich odpisach pism urzędowych ma być zawsze wymienione nazwisko osoby, która podpisała oryginał.

O ile odpis ma charakter dokumentu dowodowego, zgodność odpisu z oryginałem winna być poświadczona przez Kancelarję lub urzędnika, wskazanego w regulaminie biurowym.

UZUPEŁNIENIA I SPROSTOWANIA do N-ru 1.

Do wykazu Przedstawicielstw dyplomatycznych i Konsulatów Rzeczypospolitej Polskiej wprowadzić należy najważniejsze zmiany następujące:

BERLIN. **Poselstwo,** Hotel Eden, Kurfurstendamm.

Konsul I-ej klasy	Franciszek Charwat.

BUKARESZT. Konsulat, Strada Popa-Tatu Nr. 57.

RZYM. **Konsulat,** Via Ara Coeli Nr. 33.

Konsul I-ej klasy	Bronisław Janiszowski.
Vice-Konsul	Dr. Kazimierz Szwarcenberg-Czerny.

Adresy przedstawicielstw zagranicznych w Warszawie.

ANGLJA. **Konsulat i biuro paszportowe,** Al. Jerozolimskie 107.

Frank Savery	Konsul. Piękna 6.

AUSTRJA. **Delegacja i Biuro paszportowe,** Długa 26. Tel. 30-49.

CZECHOSŁOWACJA. Delegacja, ul. Moniuszki 1a.

FRANCJA. Poselstwo, Al. Ujazdowskie, 31 i Al. Róż 2, tel. 69-73.

J. E. Hector André de Panafieu	Poseł nadzwyczajny i Minister upełnomocniony, Al. Ujazdowskie 31. Tel. 21-50.

HISZPANJA. Poselstwo, Hotel Bristol.

NORWEGJA. Poselstwo, Al. Ujazdowskie 17.

SZWECJA. Poselstwo, Zielna 37. Tel. 16-00 i 50-00.

Ivan Danielsson	Minister upełnomocniony, chargé d'affaires, ul. Czackiego 10.

Nowe spisy Przedstawicielstw dyplomatycznych i Konsulatów Rzeczypospolitej Polskiej, oraz Przedstawicielstw zagranicznych w Warszawie pomieszczone będą w najbliższych numerach „Dziennika Urzędowego M. S. Z.".

Adres Redakcji i Administracji.

Redakcja i Administracja „Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Zagranicznych" mieści się w Warszawie w Pałacu bar. Kronenberga — Plac Małachowskiego 4, II p.

Cena numeru pojedyńczego Mk. 2.

Tłoczono w Drukarni Państwowej
z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych.

Nr. 9480.